



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

12 पौष 1930 (श10)
(सं0 पटना 2) पटना, शुक्रवार 2 जनवरी 2009

श्रम संसाधन विभाग
निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (नियोजन)

अधिसूचनाएं
1 जनवरी 2009

सं0-1/स्था0-5003/2005.-01-भारत-संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल श्रम संसाधन विभाग के नियोजन पक्ष के लिपिकों की भर्ती एवं सेवा शर्तों के विनियमन हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

1. **संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ**— (1) यह नियमावली “बिहार नियोजन लिपिकीय संवर्ग नियमावली, 2008” कही जा सकेगी ।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2. **परिभाषाएँ**— इस नियमावली में, जब तक किसी संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :-

- (क) “नियत तिथि” से अभिप्रेत है इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि;
- (ख) “संवर्ग” से अभिप्रेत है बिहार नियोजन लिपिकीय संवर्ग;
- (ग) “कोटि” से अभिप्रेत है, नियत-3 में विनिर्दिष्ट कोटि;
- (घ) “सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्ति” से अभिप्रेत है, सक्षम प्राधिकार द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षाफल के आधार पर निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्त व्यक्ति;
- (ङ) “संलग्न कार्यालय” से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित ऐसे कार्यालय;
- (च) “नियुक्ति प्राधिकार” से अभिप्रेत है निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण, बिहार;
- (छ) “परिवीक्षाधीन” से अभिप्रेत है निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में परिवीक्षाधीन रूप से नियुक्त व्यक्ति;
- (ज) “सामान्य वरीयता सूची” से अभिप्रेत है, नियत तिथि की स्थिति तथा राज्य सरकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ बनायी जाने वाली विनियमवली के अनुसार समय-समय पर पुनरीक्षित, संवर्ग के कर्मचारियों की वरीयता सूची, जिसका संधारण निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (नियोजन), बिहार, पटना करेगा; तथा

(झ) “आयोग” से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग।

3. **संवर्ग**— यह संवर्ग राज्य स्तरीय होगा। इस संवर्ग में निम्नांकित कोटियों के पद होंगे— निम्नवर्गीय लिपिक, उच्च वर्गीय लिपिक, प्रधान लिपिक, कार्यालय अधीक्षक।

4. **सेवा का अधिकृत बल**— सेवा के अधिकृत बल का आवश्यकानुसार समय-समय पर पुनर्निर्धारण श्रम संसाधन विभाग से परामर्श कर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग/वित्त विभाग की सहमति से किया जायेगा।

परन्तु यह कि नियत तिथि को लिपिकों के स्वीकृत बल का 50 प्रतिशत निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि का और 50 प्रतिशत पद उच्चवर्गीय लिपिक एवं अन्य उच्चतर कोटि के पद में समझा जायेगा। अतिरिक्त विषम संख्या वाले पद निम्नवर्गीय लिपिक को कोटि में समझे जायेंगे। लेकिन उच्चवर्गीय लिपिक का कार्यरत बल यदि 50 प्रतिशत से अधिक हो तो कार्यरत उच्चवर्गीय लिपिक की सेवानिवृत्ति या प्रोन्नति होने तक ऐसा पद उच्चवर्गीय लिपिक का समझा जायेगा। उच्चवर्गीय लिपिक का पद बल जब तक 50 प्रतिशत से कम नहीं जो जाता है तब तक उच्चवर्गीय लिपिक के पद पर प्रोन्नति नहीं दी जायेगी।

5. **आरक्षण**— सेवा में नियुक्ति / प्रोन्नति में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित आरक्षण के प्रावधान लागू होंगे।

6. **निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में भर्ती**— (1) निम्नवर्गीय लिपिक में भर्ती हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/अर्हता प्रवेशिकोतीर्ण अथवा समकक्ष एवं हिन्दी टंकण का ज्ञान के साथ साथ कम्प्यूटर संचालन एवं टंकक ज्ञान की योग्यता अनिवार्य होगी।

(2) प्रत्येक वर्ष की 01ली अप्रिल के आधार पर रिक्तियों की गणना करने के बाद 30 अप्रिल तक आरक्षण कोटिवार रिक्तियों के लिये अध्याचना आयोग को भेज दी जायेगी। आयु की अर्हता 01 अगस्त के अनुसार होगी।

आयोग द्वारा प्रेषित अनुशंसा विभाग में प्राप्ति की तिथि से एक वर्ष के लिए वैध होगी।

(3) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि के अधिकृत बल का पचासी प्रतिशत (85%) पद सीधी भर्ती से आयोग द्वारा इस उद्देश्य से आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरा जायेगा।

परन्तु यह कि सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों का अधिक से अधिक 10 (दस) प्रतिशत पद ऐसे सरकारी सेवक, जिनकी सेवाकाल में मृत्यु हो गयी हो, के आश्रितों के बीच से, विहित प्रक्रियानुसार एवं इस कोटि में नियुक्त होने के लिए अर्हताएँ धारित करने पर, अनुकम्पा के आधार पर, नियुक्ति द्वारा भरे जायेंगे, जिसके लिए आयोग की अनुशंसा अपेक्षित नहीं होगी।

परन्तु यह कि यदि सीधी नियुक्ति एवं अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति एक ही समय में की गई हो तो सीधी नियुक्ति द्वारा नियुक्त व्यक्ति अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त व्यक्ति से वरीय होंगे।

(4) नियत तिथि को निम्नवर्गीय लिपिक के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत और अनुकम्पा के आधार पर निम्नवर्गीय लिपिक के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस कोटि में स्वतः समाहित समझे जायेंगे।

परन्तु यह कि वैसे निम्नवर्गीय लिपिक जो इस सेवा में स्वतः शामिल समझे गये हैं और जिनकी उम्र नियत तिथि को 50 वर्ष से कम हो, को नियत तिथि से दो वर्ष के अन्दर टंकण एवं कम्प्यूटर में, यथा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित, योग्यता हासिल कर लेनी होगी। उक्त अवधि के अन्दर ऐसी योग्यता हासिल नहीं करने पर आगे उन्हें कोई वेतनवृद्धि देय नहीं होगी।

(5) अधिकृत बल का शेष 15 (पन्द्रह) प्रतिशत पद क्षेत्रीय कार्यालयों की नियमित स्थापना में न्यूनतम 05 वर्षों से कार्यरत समूह “घ” के, विहित योग्यताएँ/अर्हताएँ धारित करने वाले कर्मियों से, आयोग द्वारा आयोजित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरे जायेंगे।

(6) क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा रिक्तियों की सूचना दिये जाने के आधार पर श्रम संसाधन विभाग द्वारा आरक्षण कोटिवार अध्याचना आयोग को भेजी जायेगी।

(7) उप नियम (3) एवं (5) में संदर्भित प्रतियोगिता परीक्षाओं के लिए अर्हता, नियत, पाठ्यक्रम आदि वहीं होंगे जो राज्य सरकार द्वारा विनियमावली के माध्यम से विनिश्चित की जाय।

7. परिवीक्षा अवधि।- निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में कोई भी नियुक्ति, चाहे वह सीधी भर्ती द्वारा हो या सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा या अनुकम्पा के आधार पर, प्रारम्भ में परिवीक्षा पर होगी। परिवीक्षा अवधि दो वर्षों की होगी, जो नियुक्ति प्राधिकार द्वारा एक वर्ष के लिए बढ़ायी जा सकेगी। अवधि विस्तार की स्वीकृति के साथ पायी गई कमियों को भी ईगित किया जायेगा ताकि संबंधित कर्मों को उसमें सुधार करने का अवसर प्राप्त हो सके।

परन्तु यह कि परिवीक्षा के विस्तार की अवधि एक वर्ष से अधिक की नहीं होगी। विस्तारित अवधि में भी सेवा संतोषप्रद नहीं होने पर सेवामुक्त किया जा सकेगा।

8. प्रशिक्षण।-परिवीक्षा अवधि में, निम्नवर्गीय लिपिक को ऐसे प्रशिक्षण में भाग लेना आवश्यक होगा, जो विनियमावली द्वारा विहित अथवा सरकार के द्वारा विनिश्चित कर जायेगी।

9. सम्पुष्टि।-

- (1) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में परिवीक्षा पर नियुक्त कोई व्यक्ति संतोषप्रद परिवीक्षा अवधि पूर्ण किये जाने पर और निर्धारित प्रशिक्षण पूरा करने तथा टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच में उत्तीर्ण होने एवं बिहार बोर्ड प्रक्रीर्ण नियमावली के सुसंगत नियमों में निर्धारित विभागीय लेखा परीक्षा उत्तीर्ण होने पर, नियुक्ति प्राधिकार द्वारा सम्पुष्ट किया जा सकेगा।
- (2) उप नियम (1) में उल्लेखित विभागीय लेखा परीक्षा का संचालन राजस्व पर्षद द्वारा किया जायेगा। टंकण एवं कम्प्यूटर में योग्यता जाँच के लिए प्रक्रिया आदि का निर्धारण राजस्व पर्षद के परामर्श से विनियमावली के तहत किया जायेगा।
- (3) सम्पुष्ट होने पर परिवीक्षा पर वितायी गई अवधि की गणना कुल सेवा काल में की जा सकेगी।

10. निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में वरीयता का अवधारण।-

- (1) निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (नियोजन) स्तर पर एक वरीयता सूची होगी।
- (2) नियम-6 के उप नियम (3) के अधीन आयोग की अनुशंसा पर नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता आयोग द्वारा अनुशंसित योग्यता सूची के अनुसार होगी।
- (3) अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त कर्मियों की वरीयता उनकी नियुक्ति की तिथि के अनुसार होगी।
- (4) किसी वर्ष में नियम-6(3) के अधीन आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सभी कर्मों अथवा नियम-6(5) के अधीन नियुक्त सभी कर्मों उस वर्ष में अनुकम्पा पर नियुक्त कर्मों से वरीय होंगे।
- (5) नियम-6 (5) के अधीन नियुक्त कर्मियों की आपसी वरीयता सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के परीक्षाफल के योग्यता सूची के अनुसार होगी।
- (6) किसी भर्ती वर्ष में नियम-6 (5) के अधीन नियुक्त सभी कर्मों उसी भर्ती वर्ष में नियम-6 (3) के अधीन आयोग की अनुशंसा पर नियुक्त कर्मियों से कनीय होंगे।

11. प्रोन्नति।- इस संवर्ग में प्रोन्नति के सोपान निम्न प्रकार होंगे :-

- (1) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि के उन लिपिकों में से उच्च वर्गीय लिपिक के पद पर वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा भरा जायेगा जो सम्पुष्ट हो तथा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित कालावधि पूरी करते हो एवं बिहार बोर्ड प्रक्रीर्ण नियमावली के सुसंगत नियमों के अनुसार प्रोन्नति हेतु निर्धारित विभागीय लेखा परीक्षा दोनों पत्रों में अंतिम रूप से उत्तीर्ण हो
- (2) उच्चवर्गीय लिपिक कोटि में प्रोन्नति इस प्रयोजनार्थ गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर की जा सकेगी।
- (3) नियत तिथि को उच्च वर्गीय लिपिक के वेतनमान में कार्यरत सभी लिपिक इस सेवा के उच्चवर्गीय लिपिकों की कोटि के स्वतः सदस्य हो जायेंगे।

परन्तु यह कि वैसे लिपिक जो उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः आमेलित किये गये हैं और जिनकी उम्र नियत तिथि को 50 वर्ष से कम हो, को नियत तिथि से दो वर्षों के अन्दर टंकण एवं कम्प्यूटर में योग्यता हासिल कर लेनी होगी। उक्त अवधि के अन्दर ऐसी योग्यता हासिल नहीं करने पर आगे कोई वेतनवृद्धि देय नहीं होगी।

(4) उच्चवर्गीय लिपिक के पद पर कार्यरत उन कर्मियों में से प्रधान लिपिक के पद पर एवं प्रधान लिपिक के पद पर कार्यरत उन कर्मियों में से कार्यालय अधीक्षक के पद पर वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति दी जा सकेगी जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित कालावधि पूरा करते हो।

(5) प्रधान लिपिक एवं कार्यालय अधीक्षक के पदों पर प्रोन्नति इस प्रयोजनार्थ गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर की जा सकेगी।

12. **सामान्य वरीयता सूची।**— इस सेवा की सामान्य वरीयता सूची विनियमावली में निर्धारित सिद्धान्तों एवं प्रक्रिया के अनुसार निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (नियोजन), बिहार द्वारा तैयार एवं संधारित की जायेगी।

13. **निर्वचन।**— जहाँ इस नियमावली के किसी प्रावधान के निर्वचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न हो, वहाँ वह विषय श्रम संसाधन विभाग को निर्देशित किया जायेगा, जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा।

14. **विनियम बनाने की शक्ति।**— इस नियमावली के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यकानुसार श्रम संसाधन विभाग के परामर्श से निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (नियोजन), बिहार नियमावली बना सकेगा।

15. **प्रकीर्ण।**— किसी अन्य नियमावली में बिहार नियोजन लिपिकीय संवर्ग के संदर्भ में इस नियमावली के प्रतिकूल किसी बात के होने पर इस नियमावली के प्रावधानों का अभिभावी प्रभाव होगा।

16. **निरसन।**— इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व इस संवर्ग से संबंधित प्रासंगिक नियम/संकल्प/परिपत्र/अनुदेश आदि इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि के प्रभाव से निरसित समझें जायेंगे।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
व्यास जी,
प्रधान सचिव।

The 1st January 2009

No- 1/Estt-5003/2005-01—In the exercise of the powers conferred under proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar is pleased to make the Rules for the appointment and service conditions of clerks in the Employment wing of the Department of Labour Resources.

1. *Short title and commencement.*— (a) These 'Rules' may be called the "Bihar Employment Clerical Cadre Rules, 2008"

(b) These 'Rules' shall come into force with immediate effect.

2. *Definitions.*— In these Rules, unless there is anything repugnant to the subject or the context-

- (a) "Appointed Day" means the date of commencement of these rules;
- (b) "Cadre" means the Bihar Employment Clerical Cadre;
- (c) "Grade" means the grades specified in Rule-3;
- (d) "Person appointed by the direct recruitment" means a person recruited to the post of Lower Division Clerk on the basis of result of a competitive examination held by the competent authority;
- (e) "Attached offices" means offices so notified by the State Government;
- (f) "Appointing Authority" means the Director, Employment & Training, Bihar;
- (g) "Probationer" means a person recruited to the post of Lower Division Clerk grade on probation;
- (h) "Common seniority list" means the seniority list of employees of the cadre, as on the appointed day and revised from time to time in accordance

with the Regulations to be framed for the purpose by the State Government, which shall be maintained by the Directorate of Employment & Training Bihar, and;

(i) "Commission" means the Bihar State Staff Selection Commission.

3. *Cadre*.— The Cadre will be a state level cadre. There shall be following grades of post in the Cadre- Lower Division Clerk, Upper Division Clerk, Head Clerk and Office Superintendent.

4. *Authorised strength of the service*.— The authorized strength of the service shall be determined from time to time by Labour Resources Department with the concurrence of the Personal and Administrative Reforms Department / Finance Department.

Provided that on the appointed day 50% of the sanctioned strength of posts of clerk shall be deemed to be the post of Lower Division Clerk Grade and 50 % post shall be deemed to be the post of Upper Division clerk and other higher grade. The odd number of posts shall be deemed to be of the Lower Division Clerk grade. But if the working strength of Upper Division Clerk grade is more than 50% in that case such post shall be deemed to be the post of Upper Division Clerk Grade till the retirement or promotion of the concerned Upper Division Clerk. Promotion to the Upper Division Clerk Grade shall not be given till the number of post in the grade of Upper Division Clerk becomes less than 50%.

5. *Reservation*.— The provision of reservation issued by the State Government from time to time shall be in the force in the recruitment / promotion in this service.

6. *Recruitment in the grade of Lower Division Clerk*:-

1. For appointment in the Lower Division Clerk the minimum educational Qualification shall be Matric pass or equivalent with knowledge of Hindi typing in addition to competency in computer operation and computer typing.
2. After Calculation of vacancies for each calendar year as on 1st April, the category wise requisition for vacancies shall be sent to the commission latest by 30th April. The eligibility of age shall be on the basis of 1st August.

The recommendation sent by the commission shall be valid for a period of one year from the date of its receipt in the department.

3. Eighty five percent (85%) of the authorized strength of Lower Division Clerk Grade shall be filled up by direct recruitment on the basis of result of competitive examination held for this purpose by the Commission.

Provided that, maximum up to ten percent (10%) of the post to be filled up by direct recruitment shall be filled up from amongst the dependents of the Government servant who have died in harness, on compassionate basis in accordance with the prescribed procedure and on fulfilling all requisite qualification for being appointed to this grade for which recommendation of the Commission shall not be required.

Provided that, in case of Regular appointment and Appointment on Compassionate Ground at the same time, the appointees on Regular Appointment shall rank senior to those appointed on Compassionate ground.

4. Person appointed and working as Lower Division Clerks as well as the person appointed on compassionate ground on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade.

Provided that such Lower Division Clerks who have been deemed to be automatically included in this cadre and whose age is less than 50 years on the appointed day shall be required within two years from the appointed day to obtain competency in Typing and Computer, as determined by the State Government. In case of not obtaining such competency within the said period they will be deprived of further annual increments.

5. Remaining fifteen percent (15%) of the authorised strength shall be filled up from amongst the group 'D' employees working for minimum five years in the regular establishment of field offices, having requisite qualifications / eligibility, on the basis of limited competitive examination held by the Commission.
6. On the basis of vacancies reported by the field offices, the Department of Labour Resources shall send reservation categories wise requisition to the Commission.
7. The qualification, rules, syllabus etc for competitive examinations referred to the sub rule (3) and (5) shall as determined by the State Government through the Regulation.

7. *Probation period.*— Every recruitment to the Lower Division Clerk Grade whether it is by way of direct recruitment or limited competitive examination or on compassionate grounds shall initially be on probation. The probation period shall be for two years which may be extended to one year by the Appointing Authority. While granting the extension, the shortcoming be also indicated so that the employee concerned may get the opportunity to improve in the same.

Provided that the extension of probation period shall not be more than one year. In case of the services being unsatisfactory even in the extended period the service of the person may be terminated.

8. *Training.*— In the probation period, the Lower Division Clerk shall have to participate in such training as prescribed by Regulation or decided by the Government.

9. *Confirmation.*:-

- (1) A person appointed to Lower Division Clerk grade on probation, after satisfactory completion of probation period as well as on completion of required training and on passing test for typing, Computer competency and Departmental Accounts examination prescribed under relevant rules of Bihar Board of miscellaneous rules shall be confirmed by the appointing Authority.
- (2) The test referred under sub rule (1), shall be conducted by the Board of Revenue. The procedure etc. for test of typing and computer competency shall be determined by regulation in consultation with the Board of Revenue.
- (3) On confirmation in service, the period spent on probation shall be counted in the total length of service.

10. *Determination of Seniority in the Lower Division Clerk Grade.*:-

- (1) A seniority list shall be maintained at the level of Directorate of Employment and Training (Employment).

- (2) The inter-se-seniority of the person appointed on the recommendation of the Commission under sub rule (3) of Rule-6 shall be in accordance with the merit list recommended by the Commission.
- (3) The inter-se-seniority of the employees appointed on compassionate basis shall be according to their date of appointment.
- (4) All the employees appointed in a year on the basis of competitive examination held by the Commission under rule 6 (3) or appointed under rule 6 (5) shall be senior to all the employees en bloc appointed on compassionate basis in that year.
- (5) The inter-se-seniority of the employees appointed under rule 6(5) shall be in accordance with the merit list of the result of the limited competitive examination.
- (6) All the employees appointed under rule 6 (5) in a year shall be junior to the employees en bloc appointed on recommendation of the Commission under rule 6(3) in that year.

11. *Promotion.*— Steps of promotion in this cadre shall as follows:-

- (1) The post of Upper Division Clerk Grade shall be filled up on the basis of seniority cum merit from such clerks of the Lower Division Clerk Grade, who are confirmed and completed the KALABDHI as determined from time to time by the Personal & Administrative Reforms Department and passed the final Departmental Account Examination in both papers as prescribed under the relevant rules of Bihar Board of Miscellaneous Rules.
- (2) The promotion in the Upper Division Clerk shall be made on the recommendation of the Departmental Promotion Committee.
- (3) All clerks working in the scale of Upper Division Clerk on the appointed day shall automatically become the member of this cadre in the grade of Upper Division Clerk.

Provided that such clerks whose age is below 50 years, shall have to obtain competency in typing and computer within two years of appointed day. If such competency is not obtained within the said period no further increment shall be admissible to them.

- (4) Promotion to the post of Head Clerks and Office Superintendent shall be given on the basis of seniority-cum-merit from amongst those employees working on the post of Upper Division Clerks and Head Clerk respectively, who have completed the 'KALABDHI' as determined from time to time by the Personal and Administrative Reforms Department.
- (5) The promotion to the post of head clerk and office superintendent shall be made on the recommendation of the Departmental promotion Committee.

12. *Common Seniority list.*—The common seniority list of this cadre shall be prepared and maintained by the Directorate of Employment & Training (Employment), Bihar as per the principles and procedure determined under regulation.

13. *Interpretation.*—Should any doubt arise as to the interpretation of any of the provision of these Rules the matter shall be referred to the Labour Resources Department whose decision there on shall be final .

14. *Power to make regulation.*—The Directorate of Employment & Training (Employment) may make regulation as necessary to give effect to the provisions of these Rules with the concurrence of the Labour Resources Department.

15. *Miscellaneous.*— Not withstanding anything contained contrary to these Rules in any other rules with respect to Bihar Employment clerical cadre, the provision of these Rules shall have over riding effect.

16. *Repeal.*—All the previous Rules/resolution/circular/instruction etc. in respects of this Cadre stand repealed with the coming in to force of these Rules.

By the Order of Governnor of Bihar,
VYAS JI,
Principal Secretary.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 2-571+50-डी0टी0पी0।